



1069-T Vodjè Kpota

BP 02- 2582/RB Cotonou

Tel 21 30 26 82 / 97 72 85 67 / 95 42 52 47

info@eurafrik.org / www.eurafrik.org / www.gss4-afrik.com

SECURITE SOCIALE

LISTE DES MODULES DE FORMATIONS

THEMES DE FORMATION SUR:

- I- GESTION STATISTIQUE**
- II- FINANCES ET ACTUARIAT**
- III- GESTION DES INVESTISSEMENTS**
- IV- CONTROLE DE GESTION**
- V- GESTION DOCUMENTAIRE**
- VI- MODERNISATION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : APPORT DE LA GED**
- VII- MODERNISATION DE LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE : APPORT DE LA GED**
- VIII- SECRETARIAT : APPORT DE LA GED**

Rubriques		Modules	Public Cible
I- GESTION STATISTIQUE	I-1	Statistiques générales. Le plan statistique du BIT (programme minimum) et son extension. Le programme de génération des statistiques et indicateurs en temps réel. Analyse des salaires. La construction des bases techniques : ordres de survie et leur intensité moyenne ; espérance de vie ; base technique concernant le revenu ; les bases techniques financières	Assistants actuaires ; Service Etudes, Services statistiques ; Inspection générale.
	I-2	Analyse statistique et financière de la sécurité sociale: Analyse rétrospective et analyse des tendances. Base pour les études prospectives et la préparation du contrôle de gestion	Assistants actuaires ; Service Etudes ; Services statistiques ; Services financiers ; Services techniques ; Inspection générale.
	I.3	Préparation et collecte des statistiques nécessaires aux évaluations actuarielles des branches de la sécurité sociale (pensions, risques professionnels, prestations familiales et maladies*)	Assistants actuaires, Cadres ; Statisticiens
	I.4	Modernisation de la gestion statistique : apport de la GED	Assistants actuaires ; Service Etudes, Services statistiques ; Inspection générale.
II-FINANCES ET ACTUARIAT	II-1	L'équilibre financier à court terme, et étude de la viabilité financière des branches de la sécurité sociale. Modèle pour l'élaboration des prévisions budgétaires et le suivi du budget des branches	Cadres ; Statisticiens ; Gestionnaires des branches Services techniques ;
	II-2	L'actuariat de la sécurité sociale. La lecture du bilan actuariel des branches de la sécurité sociale ; élaboration, gestion et suivi des indicateurs et des tableaux de bord Analyse de l'impact des paramètres fondamentaux	Assistants actuaires, Cadres ; Statisticiens Service Etudes, Services financiers, Inspection générale.

III- GESTION DES INVESTISSEMENTS	III-1	La gestion des investissements de la sécurité sociale	Services des investissements Services financiers ; Gestionnaires des branches; Inspection générale.
	IV- CONTROLE DE GESTION	IV-1	Lutte contre la fraude en sécurité sociale
IV-2		Le contrôle de gestion des investissements de la sécurité sociale	Cadres Services financiers ; Gestionnaires des branches; Inspection générale
IV-3		Système intégré de Contrôle de gestion appliquée aux branches de la sécurité sociale : analyse des postes d'actifs ; analyse des postes du passif. Analyse de la gestion documentaire. Analyse de régularité et de conformité. Test des procédures.	Cadres ; Contrôleurs, agents d'exécution ; Service contrôle ; Inspection général Finances et comptabilité Gestionnaires des branches
IV-4		Contrôle de la gestion documentaire en sécurité sociale (déclaration des salaires, documents prestation, documents financiers, documents administratifs, documents d'immatriculation). Les exigences de la gestion. Les exigences réglementaires. Le contrôle de conformité et de régularité.	Archivistes, Documentalistes, Services financiers, Inspection générale,
IV-5		Le contrôle de gestion appliqué à la gestion financière : apport de la GED	Cadres supérieurs chargés du pilotage de la gestion et du contrôle interne Directeurs financiers et comptables Services comptables et financiers Inspection générale.

	IV-6	Le contrôle de gestion appliqué à la gestion des investissements : apport de la GED	Cadres Services financiers ; Gestionnaires des branches; Inspection générale
V- GESTION DOCUMENTAIRE	V-1	Gestion automatisée du compte employeur et de la Carrière individuelle des travailleurs (GACECIT), Intégration des déclarations de salaires dans les normes de gestion documentaire	Gestionnaires des branches; Inspection générale, Archivistes, Services administratifs Services immatriculation, service gestion de la carrière.
	V-2	Principes directeurs pour l'évaluation du coût de dématérialisation des documents	Responsables de services archives, archivistes Chefs de projet GED services documentation, documentalistes Directeurs informatiques... Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne et réglementaire ou impliquée dans des problématiques d'archivage électronique
	V-3	choisir son système de gestion électronique de document (GED) et son système d'archivage électronique (SAE)	Responsables de services archives, archivistes Chefs de projet GED services documentation, documentalistes Directeurs informatiques... Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne et réglementaire ou impliquée dans des problématiques d'archivage électronique.

V-4	Conception et mise en œuvre d'un système de gestion documentaire	Responsables de services archives, archivistes Chefs de projet GED Responsables de services documentation, documentalistes Directeurs informatiques... Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne et réglementaire ou impliquée dans des problématiques d'archivage électronique.
V-5	Conception et mise en œuvre d'un programme de préparation Des documents en vue de la dématérialisation	Responsables de services archives, archivistes Chefs de projet GED Responsables de services documentation, documentalistes Directeurs informatiques... Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne et réglementaire ou impliquée dans des problématiques d'archivage électronique.
V-6	Conception et mise en œuvre d'un système de numérisation de documents	Responsables de services archives, archivistes Chefs de projet GED Responsables de services documentation, documentalistes Directeurs informatiques... Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne et réglementaire ou impliquée dans des problématiques d'archivage électronique.
V-7	Gestion intégrée des documents, des dossiers et des archives : impact des tic	Archivistes et cadres gestionnaires des dossiers et des archives

VI- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH) : APPORT DE LA GED	VI.1	Modernisation de la gestion des dossiers du personnel: apport de la GED à la mise en place d'un fichier unique.	Directeurs, Chefs de service et Responsables des Ressources humaines des institutions de sécurité sociale, Responsables du Fonds National de Retraite ; diverses structures impliquées dans le calcul des pensions ; Directeurs des ressources Humaines
VII- GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE : APPORT DE LA GED	VII-1	Modernisation de la gestion financière et comptable : apport de la GED.	Cadres supérieurs chargés du pilotage de la gestion et du contrôle interne Directeurs financiers et comptables Services comptables et financiers Inspection générale.
VIII- SECRETARIAT : APPORT DE LA GED	VIII.1	Gestion Intégrée des documents, des dossiers et du courrier : Impact des TIC	Secrétaires et assistants de Direction